

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de présentation
Gérer des documents longs avec le mode plan
Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
Construire des mises en pages complexes.

Public visé et pré-requis :

Utilisateurs du logiciel ayant besoin de se perfectionner sur le logiciel Word

Avoir suivi le module Word Initiation, intermédiaire ou en maîtriser le contenu.

Contenu de la formation :

1. Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

2. Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- En-têtes ou pieds de page différenciés

3. Conception de longs documents avec le mode plan

- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Insérer une table des matières
- Document maître

4. Créer des tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

5. Diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing

- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing

Moyens pédagogiques, techniques & encadrement :

Apports théoriques, démonstrations, synthèses, exercices pratiques.

Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.

1 PC par stagiaire, accès Internet, Pack Office 2010 - 2016

Documents remis : support de cours, exercices d'application

Intervenants : Formateurs experts en bureautique

Modalités de suivi :

Exercices de validation en cours de formation

Grille d'évaluation

Fiche de satisfaction

Attestation de fin de formation

Modalités de déroulement :

Durée : 14 heures/stagiaire

Dates : nous consulter

Lieu : en entreprise ou en centre

Intra-entreprise et inter-entreprise

Contact :

LE CIA 19, rue des Ecoles 59100 Roubaix

Tél : 03 20 76 93 01 - Fax : 03 20 76 93 10 - Mail : contact@cia-gafit.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 00018 59. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.